REGLAMENTO PARA LA JUSTICIA NACIONAL EN LO CIVIL

Extracto del reglamento

TRIBUNAL DE SUPERINTENDENCIA Facultades. Art. 9 - El Tribunal de Superintendencia tiene las siguientes atribuciones, sin perjuicio de las demás que le sean conferidas por este reglamento: ... f) Intervenir en las quejas y denuncias que se formulen respecto de la actuación de los jueces, funcionarios y empleados de primera instancia, así como de los profesionales, peritos y demás auxiliares, con facultad de aplicar las sanciones disciplinarias que resultaren procedentes... Funciones comunes. SECRETARÍA GENERAL N° 1 Funciones. Art. 58 - Son funciones propias de la Secretaría General N° 1, sin perjuicio de las demás tareas que surgen de este reglamento y de las que se les asignen. ...6. El trámite de la inscripción de los peritos para las designaciones de oficio y el de las informaciones que mensualmente deberán comunicar los jueces, relacionados con la totalidad de las designaciones que hubieren efectuado de oficio.

MESAS RECEPTORAS DE ESCRITOS Funciones. Art.76 - Las Mesas receptoras recibirán escritos, cédulas, oficios y otras piezas judiciales para todo tipo de expedientes, excepto para ejecuciones fiscales. Su utilización será de carácter facultativo para las partes y profesionales. Quien opte por dejar un escrito, deberá cumplir con los requisitos exigidos por el art. 47 del Reglamento para la Justicia Nacional e indicar en su parte superior izquierda la Sala o Juzgado al que está dirigido, atestación que será firmada por el profesional que suscribe el escrito. El Prosecretario Administrativo le pondrá cargo, que autorizará con su firma y sello, y una vez por día se distribuirán los escritos en las dependencias que indique la referida atestación. El Prosecretario Administrativo a cargo de la mesa receptora confeccionará una lista por duplicado en la que se asentará la carátula de cada pieza judicial que se le presente y la dependencia en la que tramita. Al ser entregada en la Sala, Juzgado o Secretaría de destino, se firmará y sellará en el margen de uno de esos ejemplares, con indicación de la fecha de recepción, el que será archivado. En caso de ausencia del Prosecretario Administrativo, podrá ser sustituido por uno de igual jerarquía que cumpla funciones en otra dependencia del mismo edificio cualquiera sea la instancia a la que pertenezca. RECURSOS PREVISTOS EN LAS LEYES 20.243 Y 20.305 Tramitación. Art. 97 - 1. Los recursos de apelación previstos en los arts. 7 y 26 de la ley 20.243 y 4 y 26 de la ley 20.305, serán planteados en la Prosecretaría N° 1, cuyo titular será el secretario de actuación. 2. Por dicha Prosecretaria el Tribunal llevará un Libro de Entradas en el cual se asentarán las causas por orden alfabético y numeración correlativa, teniendo en cuenta las fechas de presentación y dejándose constancia de la Sala asignada. 3. Los expedientes se distribuirán entre las salas en función del orden de entrada. El primero será asignado a la Sala A y los sucesivos a las siguientes, hasta completar las salas del Tribunal. 4. Por Prosecretaría se dejará constancia en las actuaciones, autorizada por su titular, de la fecha y hora en que fueron presentadas, así como también de la Sala a la que le corresponda entender. 5. Una vez radicada la causa en la Sala, su tramitación y notificaciones se realizarán por las mesas de entradas y Prosecretarías de las Salas correspondientes. 6. Recibidos los autos por la Sala, se pondrán en las mesas de entradas por el plazo de cinco días a los efectos de las presentaciones de los memoriales por los apelantes. Dichas providencias se notificarán personalmente o por cédula. En tales presentaciones no podrá proponerse la producción de prueba, sin perjuicio de que la Sala ejerza las facultades ordenatorias e instructorias previstas en el art. 36 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. Presentado el escrito o vencido el plazo previsto al efecto, previo dictamen del fiscal de Cámara se llamará autos para resolver. La decisión se adoptará por mayoría, y se notificará personalmente o por cédula al interesado. 7. El Libro de Protocolos correspondiente a estos recursos se llevará por Prosecretaría. 8. Una vez cumplido el trámite de los recursos, las actuaciones se devolverán a los colegios correspondientes, dejándose constancia en el Libro de Entradas. 9. Se aplicará supletoriamente el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación y entre sus normas las referentes al recurso de apelación concedido en relación. PERITOS Y NOMBRAMIENTOS DE OFICIO Requisitos de la inscripción. Art.100 - Podrán inscribirse como peritos quienes tengan una

antigüedad mínima de cinco años en el ejercicio de su actividad; para los martilleros se exigirán sólo dos años. Los escribanos y calígrafos estarán exceptuados del requisito de antigüedad. Oportunidad y duración. Art. 101 - Los profesionales que aspiren a desempeñarse como peritos en las designaciones de oficio deberán inscribirse en la Cámara o en los respectivos consejos profesionales autorizados por ella durante el mes de octubre. La inscripción tendrá carácter anual y podrá ser renunciada en cualquier momento. Profesiones. Art. 102 - Las listas se formarán sobre la base de las siguientes profesiones: a) Agrimensores; b) Arquitectos; c) Asistentes sociales; d) Calígrafos públicos; e) Contadores públicos y demás profesionales de ciencias económicas; f) Doctores en química y demás profesionales en bioquímica y farmacia; g) Escribanos públicos; h) Ingenieros (en sus distintas especialidades); i) Martilleros - Rematadores judiciales; j) Médicos y sus distintas especialidades; k) Médicos veterinarios; l) Odontólogos; m) Peritos en criminalística; n) Peritos en documentología. ñ) Psicólogos; o) Taquígrafos; p) Traductores públicos; q) Fonoaudiólogos, r) Sociólogos; s) Psicopedagogos; t) Geólogos; u) Profesionales en Ciencias Informáticas; v) Profesionales en accidentología. Elaboración de las listas. Art. 103 - Si la cantidad de peritos inscriptos fuere numerosa, el Tribunal de Superintendencia podrá disponer que se confeccionen sendas listas para los grupos de juzgados que se determinen, las que serán elaboradas por la Dirección de Tecnología del Consejo de la Magistratura, con el soporte técnico que se le remita. Exigencias especiales. Art. 104 - Para inscribirse en los registros correspondientes, además de justificar la identidad, se deberá: a) acreditar la especialidad en la que requiere la inscripción con el correspondiente título o certificado en el que conste la condición de especialista del profesional, sin que sea suficiente a ese efecto la mera acreditación de cursos de especialización . b) exhibir la credencial del consejo o colegio profesional, si lo hubiere, con el recibo que acredite el pago de la matrícula correspondiente al año en que se realiza la inscripción. c) Los escribanos públicos deberán exhibir la credencial o el certificado correspondiente, expedidos por el Colegio de Escribanos de la Capital Federal. d) Los martilleros deberán presentar certificado de su inscripción en la Inspección General de Justicia y acreditar anotación previa en la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Comercial. e) los profesionales ya inscriptos, con excepción de los martilleros, no tendrán necesidad de presentar nuevas acreditaciones, bastará que exterioricen su voluntad de mantener su inscripción, y en su caso, acreditar el pago de la matrícula del Colegio o Consejo correspondiente, salvo disposición expresa del Tribunal de existir motivos que la justifiquen. Constitución de domicilio. Art.105 - Los peritos inscriptos deberán comunicar la constitución de nuevos domicilios a la Secretaría General N° 1 la que deberá hacerlo a los tribunales correspondientes. Los expertos también deberán informar los cambios de domicilio en todos los procesos en que intervengan. Aceptación del cargo. Art.106 - a) El perito impedido para aceptar el cargo deberá hacerlo saber al tribunal respectivo dentro del plazo de tres días de haber sido notificado. b) Si el tribunal aceptara la excusa para declinar el cargo o para postergar la presentación del informe comunicará la resolución a la Secretaría General N° 1 para que conste en sus antecedentes. c) Si el perito tuviera motivo atendible para renunciar al cargo aceptado, deberá comunicarlo al Juzgado antes de hacer abandono de la tarea encomendada. Si el Magistrado considerara justificables los motivos alegados, podrá liberarlos del cargo y mantenerlo en la lista, con la pertinente comunicación a la Secretaría General N° 1. d) Si el perito no aceptara el cargo o se desestimara la causal alegada para declinarlo o no presentara en el plazo fijado el informe encomendado o sus ampliaciones, el juez lo removerá en el proceso con comunicación a la Secretaría General N° 1, en la que se indicará la fecha y la causa de remoción. e) Si el expediente no se encontrare en letra el funcionario al que alude el art. 469 del Código Procesal Civil y Comercial, deberá recibir la aceptación del cargo de los peritos designados que lo soliciten, en los términos exigidos por la norma, y proceder a su posterior agregación a las actuaciones respectivas Esta aceptación no tendrá efecto jurídico alguno en el caso que los peritos hubieran sido removidos. f) Cuando se ofrezca como consultor técnico (art.458 del C.P.C.C), a un perito inscripto en las listas del fuero, deberá acompañarse la conformidad del propuesto. Licencias. Art.107 - Los pedidos de licencia de los peritos deberán sustanciarse ante la Secretaría General N° 1 y dirigirse al Presidente de la Cámara, qu ien los resolverá teniendo en cuenta los motivos invocados y los antecedentes del solicitante. Todo pedido de licencia que exceda un total de treinta días hábiles por año calendario o que se reitere más de una vez en el mismo lapso será considerado como renuncia a la inscripción vigente, salvo motivos excepcionales que evaluará el Tribunal de Superintendencia. Aún cuando se le conceda licencia, el perito deberá continuar en su desempeño hasta la total terminación de los trabajos que se le hubieren encomendado, salvo causa debidamente justificada que deberá invocar ante el tribunal interviniente en el proceso. Designación. Número. Art. 108 - No se podrán realizar más de dos designaciones de oficio por año, en favor de una misma persona en cada especialidad en la que se encuentre inscripta, salvo casos de excepción que deberán ser debidamente fundados e informados de

inmediato al Tribunal de Superintendencia. Sustitución, renuncia o remoción. Art. 109 - Los jueces deberán elevar mensualmente a la Cámara las siguientes nóminas de peritos: a) Los sustituidos por no haber aceptado el cargo con razón justificable. b) Los renunciantes con justificación admisible. c) Los removidos por no haber aceptado el cargo sin razón justificable o por otros motivos que les fueran imputables. Exclusión de las listas. Art. 110 - Serán excluidos de las listas y no podrán reinscribirse en los cinco años siguientes los peritos aludidos en los incs. a) y b), del artículo anterior cuyo desempeño se hubiese frustrado cinco o más veces dentro del plazo de un año. También serán excluidos por similar lapso los peritos mencionados en el inc. c) del referido artículo que hubiesen sido removidos dos o más veces dentro del plazo de un año. El Tribunal de Superintendencia podrá, en atención a las peculiaridades del caso, prescindir de aplicar las sanciones mencionadas o extenderlas a otros supuestos, siempre que mediaren razones suficientes que se explicitarán en la resolución. Dicho Tribunal hará saber las exclusiones dispuestas a los juzgados, a las demás cámaras de apelaciones de la Capital Federal y a los colegios o consejos respectivos. Sin perjuicio de ello, en casos excepcionales se podrá dar a publicidad la lista de los peritos sancionados. Registro de designaciones. Art.111 - Los Juzgados llevarán un registro público en el que se asentarán por orden alfabético las designaciones que se hagan de oficio. El registro deberá ser llevado en forma clara, precisa y completa, dejándose constancia del número de expediente, carátula, fecha y foja en que se efectuó el nombramiento, de la especialidad del perito designado, de la naturaleza y del monto de la causa, así como de la fecha de aceptación del cargo, de la renuncia o remoción del auxiliar de la justicia. Los jueces elevarán mensualmente a la Corte Suprema de Justicia de la Nación y a la Cámara una nómina de los nombramientos con las indicaciones exigidas. Periódicamente y mediante sorteo el Tribunal de Superintendencia, por intermedio de la Secretaría General N° 1 requerirá a los Juzga dos sorteados tanto los libros como los procesos que indique en los que se hubieren producido designaciones. Peritajes en protocolos. Art.158 - Los peritajes que requirieran la consulta de documentos depositados en el Archivo del Colegio de Escribanos de la Capital Federal, deberán ser cumplidos en la sede de dicho organismo. Excepcionalmente, cuando el instrumento archivado deba ser exhibido o consultado en sede judicial, podrá requerirse al Colegio de Escribanos la remisión del protocolo, señalándose, en auto fundado, el plazo respectivo. Control de los proyectos de comunicaciones. Art. 221 - El control por el personal responsable de los proyectos de cédulas, mandamientos, exhortos, oficios, etc., presentados por las partes para su firma por los magistrados o funcionarios, deberá ajustarse a las siguientes directivas: a) Indicar en el primer cotejo la totalidad de las observaciones que merezcan los proyectos de comunicaciones por deficiencias en su confección. b) Corregir por intermedio del personal los errores menores apreciados. c) Prescindir de la exigencia de incluir el nombre del magistrado ante quien tramita la causa. Los instrumentos que puedan ser suscriptos por los letrados, serán librados bajo su responsabilidad y no requerirán confronte previo por la oficina judicial, aunque se solicite su sellado. Cheques, testimonios, oficios, desgloses y exhibición de expedientes. Art. 225 - Durante la totalidad del horario deberán exhibirse los expedientes, entregarse los cheques, testimonios y oficios y desglosarse los documentos, salvo que los autos no se encontraren en secretaría. Para la exhibición de los expedientes, salvo que los secretarios autorizaren lo contrario, es indispensable que el peticionante entregue su carnet profesional o un documento de identidad, el que será reintegrado cuando sea devuelto el expediente, el cual se encasillará inmediatamente. El empleado que reiteradamente no cumpla con estas normas incurrirá en falta grave. Diligencia en la prestación del servicio. Art. 226 - El personal deberá abstenerse de indicar a los interesados, sin causa justificada, que concurran en otra oportunidad para efectuar los trámites antes mencionados y de informar que el expediente se halla a despacho sin comprobación previa. Pago de los giros. Aperturas de cuentas. Art. 227 - La firma del beneficiario extendida al dorso del giro y certificada por el actuario, habilitará para el pago de los giros judiciales ante su mera presentación y sin ningún trámite. Para procurar impedir la apertura de varias cuentas en un mismo juicio, los secretarios o los prosecretarios administrativos adverarán con su firma y sello estampados en el sector superior izquierdo del comprobante original de los depósitos judiciales, que la cuenta concuerda con la carátula del expediente y que está correctamente individualizada su radicación. Oficios de trasferencia, de entrega de fondos o valores. Art. 228 - Los oficios de transferencia o entrega de fondos o valores serán necesariamente suscriptos por el magistrado interviniente. En el caso de recusación o excusación del juez a cuya orden se encuentran depositados los fondos, su subrogante podrá ordenar el giro o la transferencia de los fondos de dicha cuenta, haciendo constar aquellas circunstancias en el giro u oficio. Boletas de depósito. Art. 229 - En las boletas de depósito correspondientes a juicios en que el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires fuere parte, se indicará el número del expediente. Al igual que en los oficios y comunicaciones atingentes a los movimientos de fondos librados por los jueces, la entidad bancaria podrá

rechazar todo depósito que no cumpliere dicho requisito. Copias. Requisitos. Art. 231 - Las copias a que se refiere el art. 131, último párrafo del Código Procesal, deberán ser legibles y confeccionadas en papel que permita su conservación. Podrán ser agregadas al expediente sin ser obligatoria su foliatura. Copias. Conservación. Número de ejemplares. Art. 232 - Las copias previstas en el art. 120 del Código Procesal, deberán ser conservadas en las secretarías durante sesenta días. Los escritos de ofrecimiento de prueba pericial deberán ser acompañados con sendas copias para los respectivos peritos, si las partes no lo hicieren; en el auto de apertura a prueba el juez las intimará a agregarlas y de resultar infructuosa dicha intimación, los peritos podrán extraer las copias a costa de aquéllas. Cédulas diligenciadas. Art. 234 - La agregación de las cédulas diligenciadas deberá realizarse dentro de las cuarenta y ocho horas, siempre que el expediente se encontrare en el juzgado. Entrega. Art. 251 - La entrega de expedientes, en los casos que correspondiere, se hará bajo recibo firmado en el libro respectivo, con aclaración de quién suscribiere la rúbrica, de sus domicilios y teléfono. El desglose y entrega de documentos, oficios, testimonios y cédulas para su diligenciamiento, deberá hacerse a las partes o a los profesionales intervinientes, o bien a personas que ellos autorizaren por escrito, las que en su caso deberán acreditar debidamente su identidad. Asistencia. Art. 261 - El Libro de Asistencia deberá precisar las fechas y las carátulas de los expedientes respectivos y las firmas aclaradas de las personas que los requirieren y de los prosecretarios administrativos, quienes deberán dejar constancia en cada expediente de la notas asentadas. No podrán efectuarse anotaciones en dicho libro fuera de los días señalados para las notificaciones por ministerio de la ley y previa verificación de que el expediente no se encontrare en el casillero correspondiente. En ningún caso, se entenderá que hace las veces de Libro de Asistencia la mera reunión de hojas móviles. Sanciones disciplinarias aplicadas a litigantes, abogados, procuradores y demás profesionales auxiliares de la Justicia. Art. 273- Cuando la conducta desarrollada en un proceso por las partes, sus abogados, procuradores o cualquier otro profesional auxiliar de la Justicia pudiere hacer aplicables las sanciones que establece el art. 18 del decreto 1285/58 -ratificado por ley 14.467- el juez o tribunal interviniente, previo a decidir oficiosamente sobre su imposición, deberá notificar por Secretaría al causante para que en un plazo perentorio formule el descargo pertinente. La resolución que imponga una sanción disciplinaria será recurrible por el afectado por las vías de impugnación que establece el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.